



Chief Human Resources Officer



Linee guida e procedura per la gestione dello Smart Working nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane

Tipologia documento:
Linee Guida e Procedura

ID: n° 70_v.03

Ambito di applicazione:
Gruppo

Processo:
Risorse Umane e
Organizzazione

Data: 30/04/2024



INDICE

OGGETTO.....	3
AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITA' DI RECEPIMENTO	4
DISCIPLINA GENERALE E MODELLO ORGANIZZATIVO	5
MODALITA' OPERATIVE.....	7

OGGETTO

Con il presente documento vengono aggiornate le Linee Guida per la gestione dello Smart Working del personale non dirigente nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane, fornendo le nuove indicazioni gestionali al fine di garantire l'applicazione di tale modalità di lavoro da parte delle Società del Gruppo, in coerenza con il modello organizzativo adottato e con l'Accordo sindacale del 26 ottobre 2023 (di seguito, Accordo sindacale).

AMBITO DI APPLICAZIONE

- Ferrovie dello Stato Italiane SpA
- Società del Gruppo FS Italiane direttamente e indirettamente controllate

ATTO DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

MODALITÀ DI RECEPIMENTO DI POLO E DI ADOZIONE SOCIETARIA

Il presente documento è un atto di direzione e coordinamento a valenza di Gruppo¹.

Le Capogruppo di Settore e le altre Società soggette a direzione e coordinamento di FS S.p.A., adottano, nel rispetto delle proprie prerogative di autonomia e indipendenza, il presente documento (atto di adozione).

Inoltre, le Capogruppo di Settore con il medesimo atto provvedono al recepimento del documento nell'ambito del rispettivo Polo (atto di recepimento di Polo).

Successivamente, le Società del Polo adottano il presente documento (atto di adozione).

In relazione alle peculiarità organizzative del singolo contesto, l'atto di adozione delle Società del Polo, nel caso in cui siano Sub-holding, può avere valenza anche sulle proprie controllate.

Ciascuna Società garantisce la corretta e costante applicazione di quanto definito e ne assicura la massima diffusione al proprio interno ed il relativo controllo attuativo anche presso le proprie controllate, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e delle prerogative di autonomia ed indipendenza di ciascuna Società.

Le Società del Gruppo FS non ricomprese nel campo di applicazione dell'Accordo sindacale, nell'ambito delle proprie peculiarità organizzative e produttive, potranno recepire al loro interno i contenuti delle presenti Linee Guida.



- Applicabilità diretta
- Applicabilità con caratterizzazione organizzativa
- Applicabilità con integrazione
- Applicabilità con definizione di processo

¹ Per Gruppo FS Italiane si intendono le Società italiane controllate da FS S.p.A. ai sensi dell'art. 2359 comma 1, numeri 1) e 2) del codice civile. Italcertifer S.p.A. non è soggetta a direzione e coordinamento, a ulteriore garanzia della sua indipendenza in relazione all'attività svolta. Gli atti di direzione e coordinamento emanati dalla Holding sono inviati ad Italcertifer quali descrizione degli indirizzi adottati nell'ambito del Gruppo FS, che potranno essere valutati dal management di Italcertifer nell'ambito della propria discrezionalità gestionale."



Lo Smart Working è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che si aggiunge alle modalità di lavoro tradizionali, caratterizzata dalla flessibilità del tempo e del luogo di lavoro², nonché dal riconoscimento di autonomia dei propri collaboratori, basata sul rapporto fiduciario tra risorsa e Responsabile (di seguito *Smart Manager*) a fronte della focalizzazione sugli obiettivi\risultati.

Il ricorso allo Smart Working ha **carattere esclusivamente volontario** e può essere effettuato unicamente a fronte della sottoscrizione dell'Accordo Individuale tra Azienda e personale dipendente.

L'adesione allo Smart Working **non modifica la posizione del personale nell'organizzazione aziendale**, che rimane assegnato presso la propria struttura organizzativa e mantiene invariati l'inquadramento e il trattamento economico e normativo.

Nella modalità Smart Working **la sede di lavoro formalmente assegnata rimane immutata** a tutti gli effetti di legge e di contratto.

Lo Smart Working, anche grazie all'impiego di strumenti informatici e telematici, permette lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, al di fuori della sede aziendale assegnata al personale, fermo restando quanto previsto al successivo paragrafo *Orario di lavoro e compatibilità con istituti contrattuali e di legge* e nell'Accordo individuale.

Il processo di Smart Working viene supportato attraverso **un sistema informatico dedicato**, ove è disponibile, in chiaro e in ogni momento, la documentazione in ordine alle regole di gestione e utilizzo dello strumento. Tale sistema informatico garantisce altresì **la tracciabilità** delle attività gestionali che vengono effettuate dagli attori del processo: dall'inserimento nel perimetro da parte del Gestore Smart Working di Società, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale e pianificazione delle giornate da parte del personale interessato, fino alla gestione del recesso dall'Accordo individuale medesimo. È inoltre disponibile per le Società uno strumento che consente il monitoraggio del fenomeno.

Organizzazione del lavoro

Il Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane ha adottato lo Smart Working applicandolo a Società, realtà organizzative e ruoli professionali per i quali le mansioni svolte dalla risorsa risultino compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Ciò comporta la valutazione delle singole Società del Gruppo, le quali, in coerenza con la normativa di riferimento e con le presenti Linee Guida, definiscono autonomamente il perimetro organizzativo di applicazione e verificano la compatibilità dei ruoli professionali e delle mansioni ricoperte rispetto allo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working. Pertanto, in tale ottica, il modello dell'organizzazione del lavoro, adottato nel Gruppo FS, è basato **su un più incisivo ruolo dello *Smart Manager* e sulla maggiore sensibilizzazione e consapevolezza degli *Smart Worker*** al raggiungimento degli obiettivi di business.

² Fatti salvi i casi in cui l'effettuazione di lavoro notturno e lavoro festivo sia prevista dalla ordinaria articolazione del turno, la prestazione in smart working potrà essere svolta soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso tra le ore 06:00 e le ore 22:00 e nei giorni feriali

I fattori chiave per una efficace ed efficiente applicazione dello Smart Working sono:

- flessibilità nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- rafforzamento del rapporto fiduciario tra *Smart Manager* e *Smart Worker*;
- aumento della soddisfazione;
- miglioramento del *digital mindset*;
- miglioramento della qualità del lavoro;
- maggiore coinvolgimento nell'azienda anche rispetto agli obiettivi attesi;
- miglioramento *work-life balance*.

Considerata la natura della prestazione lavorativa resa nelle giornate di Smart Working, lo *Smart Worker* concorda con lo *Smart Manager* l'organizzazione della prestazione in modo da assicurare il raggiungimento degli obiettivi con quest'ultimo condivisi, ferme restando le previsioni in materia di orario di lavoro del successivo paragrafo *Orario di lavoro e compatibilità con istituti contrattuali e di legge* e quanto previsto nell'Accordo individuale.

Il ruolo dello *Smart Manager* nella gestione degli *Smart Worker*, i quali continuano a doversi attenere all'obbligo di diligenza, deve essere esercitato considerando la specificità della modalità di lavoro in Smart Working, tenuto conto della maggiore autonomia operativa dello *Smart Worker* nel rispetto del reciproco vincolo fiduciario e del *diritto alla disconnessione* e conformemente a quanto precisato al paragrafo *Gestione della prestazione lavorativa in Smart Working e ruolo dello Smart Manager*.

Ruoli Coinvolti

- **Gestore Smart Working di Società** - Referente individuato dalle Società, nell'ambito della propria organizzazione, a cui è affidato il compito di interloquire con le strutture preposte, nonché con lo Smart Manager al fine di definire il perimetro Smart Working. Coordina inoltre le attività afferenti al processo di Smart Working in coerenza con gli indirizzi e le linee guida in materia e svolge attività di monitoraggio all'interno della propria Società.
- **Gestore Smart Working di Gruppo FS** - La funzione di politiche di gestione di FS S.p.A. è responsabile del processo di Smart Working a livello di Gruppo, con compiti di definizione delle linee guida dello strumento di Smart Working, monitoraggio della normativa di riferimento e dell'utilizzo dello strumento a livello di Gruppo, nonché supporto ai Gestori Smart Working di Società.
- **Smart Manager** - Il Responsabile diretto dello *Smart Worker*.
- **Smart Worker** - Il personale che, a seguito della sottoscrizione dell'Accordo Individuale, sceglie volontariamente di svolgere la prestazione lavorativa anche in Smart Working.

Destinatari e requisiti di accesso

È possibile adibire allo Smart Working il **personale dipendente**, a prescindere dall'anzianità aziendale e dalla tipologia contrattuale, il cui ruolo e le mansioni non risultino incompatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Definizione del “perimetro Smart Working”

Il Gestore Smart Working di Società definisce, in autonomia rispetto al Gestore Smart Working di Gruppo FS e d'intesa con i Responsabili delle diverse Strutture Organizzative societarie, il perimetro delle strutture organizzative e dei ruoli professionali/mansioni che, date le caratteristiche di lavoro, possono essere inclusi nel perimetro dello Smart Working, effettuando una specifica valutazione in relazione ai seguenti elementi:

- analisi delle esigenze tecniche, organizzative e produttive;
- compatibilità dei ruoli professionali rivestiti, mansioni svolte in ordine allo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working.

Il Gestore Smart Working di Società, per prevenire eventuali criticità e coadiuvare l'azione gestionale dello Smart Manager verso le proprie risorse, potrà definire eventuali azioni correttive, d'intesa con i Responsabili delle Strutture Organizzative societarie, anche volte alla modifica e/o integrazione del perimetro stesso, in considerazione di evoluzioni/modifiche organizzative, ovvero diverse esigenze di carattere tecnico, organizzativo o produttivo, anche a seguito degli esiti del monitoraggio periodico.

Modalità di accesso allo Smart Working

Il Gestore Smart Working di Società, una volta definito il perimetro di applicazione, mediante le specifiche funzionalità disponibili nei sistemi informatici di Gruppo, avvia le attività necessarie per consentire la volontaria sottoscrizione dell'Accordo individuale da parte del personale, **raccordandosi con lo *Smart Manager* e dando priorità alle richieste di Smart Working avanzate:**

- dal personale con disabilità grave accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
- dal personale con figli fino a dodici anni di età, ovvero senza alcun limite di età in caso di figli con condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- dal personale che sia *caregiver* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017.³

Dotazioni informatiche

All'avvio dell'attività lavorativa in Smart Working, il Gestore Smart Working di Società provvederà ad interfacciarsi con le competenti funzioni di sistemi informativi e di Cyber Security di Società/di Gruppo, al fine di **fornire agli *Smart Worker* i seguenti strumenti informatici, opportunamente configurati con i software necessari** e i relativi strumenti di *collaboration* (es: *Teams, Sharepoint, Office 365*, ecc.), se non già posseduti:

- PC Portatile;
- Smartphone;
- tool per la connessione dati (router wi-fi portatile, SIM dati o SIM smartphone abilitata ai dati).

Tali dispositivi/strumenti, nel rispetto delle Policy di Gruppo in materia, saranno configurati in modo tale da garantire, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Smart Working, i medesimi livelli di sicurezza garantiti per l'attività svolta presso la sede aziendale e la compatibilità con la eventuale connettività da rete domestica.

Le modalità di accesso e disconnessione rispetto ai dispositivi e agli strumenti di lavoro assegnati allo *Smart Worker*, saranno le medesime previste nella sede di lavoro, secondo quanto previsto dalla Policy di Gruppo in materia di utilizzo corretto e sicuro delle risorse digitali: es. gli strumenti di *collaboration* devono essere avviati all'accensione della postazione di lavoro; il blocco dello schermo deve essere attivato in caso di inattività superiore ai 15 minuti; sarà assicurata la possibilità di disconnessione (c.d. *Log-off*) nei casi previsti/disciplinati.

³ Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Lo *Smart Worker* è tenuto a:

- essere contattabile durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working nelle fasce che sono state concordate con lo *Smart Manager*, via mail, telefono o tramite connessione agli strumenti di *collaboration* messi a disposizione dal Gruppo; a tal fine lo *Smart Worker* è tenuto ad inserire il numero del cellulare aziendale assegnato tra i dettagli di contatto della propria scheda profilo nello strumento “Cerca persone” sul portale Intranet we del Gruppo FS;
- utilizzare gli strumenti informatici assegnati in conformità alle Policy aziendali in materia e alle istruzioni ricevute;
- utilizzare gli strumenti informatici nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando che gli stessi siano utilizzati da soggetti terzi con i quali lo stesso potrà entrare in contatto nello svolgimento delle attività in Smart Working;
- custodire gli strumenti informatici assegnati con cura e diligenza al fine di evitarne il furto, lo smarrimento, la manomissione, il danneggiamento;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell’attività lavorativa in Smart Working, applicando le direttive aziendali fornite, nonché ponendo in essere le azioni e rispettando i comportamenti indicati nell’*Informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working* che costituisce parte integrante dell’Accordo Individuale;
- effettuare i trattamenti dei dati personali, nello svolgimento delle funzioni assegnate, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dati previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali, nonché delle specifiche istruzioni contenute nel documento *Addendum protezione dati* che costituisce parte integrante dell’Accordo Individuale;
- comunicare tempestivamente allo *Smart Manager* e alle competenti strutture aziendali e/o di Gruppo, secondo quanto previsto dalla Policy di Gruppo in materia, furti, smarrimenti, manomissioni e danneggiamenti dei dispositivi e dei software in dotazione;
- segnalare tempestivamente all’indirizzo di posta aziendale securityincident@fsitaliane.it eventuali problematiche di Cyber Security, quali ad esempio, accessi abusivi, falsificazione di documenti informatici, ecc.

Eventuali **impedimenti tecnici** allo svolgimento dell’attività lavorativa durante lo Smart Working dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio *Smart Manager* e alle competenti Strutture Aziendali e/o di Gruppo al fine di dare soluzione al problema, tenuto conto della responsabilità del datore di lavoro per il buon funzionamento degli strumenti assegnati. Qualora ciò non sia possibile, il lavoratore e lo *Smart Manager* concorderanno le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro dello *Smart Worker* nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera programmata. Se il problema si protrae, l’effettuazione della prestazione lavorativa in Smart Working è sospesa fino alla sua risoluzione.

Accordo individuale e comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

L'attività lavorativa in Smart Working si perfeziona ed è subordinata alla stipula di un Accordo individuale sottoscritto tra Azienda e lavoratore che dovrà contenere:

- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con riferimento all'orario di lavoro, tenuto conto di quanto precisato ai successivi punti;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e disciplinare da parte del datore di lavoro;
- le modalità di applicazione di quanto previsto all'art. 55 del CCNL Mobilità/Area AF;
- gli strumenti informatici e di telefonia assegnati, le loro modalità di utilizzo, ivi compresi i possibili controlli che possono essere effettuati in armonia con quanto previsto dal CCNL Mobilità/Area AF e dalle disposizioni aziendali/Policy di Gruppo in materia di utilizzo corretto e sicuro delle risorse digitali.

Previamente alla stipula del citato Accordo individuale, il Gestore Smart Working di Società dovrà verificare il possesso e la funzionalità delle dotazioni informatiche da parte dello *Smart Worker* ed eventualmente prevedere, in accordo con lo *Smart Manager*, il posticipo dell'attivazione della modalità di prestazione in Smart Working.

A seguito delle citate verifiche, il Gestore Smart Working di Società renderà disponibile l'Accordo individuale, comprensivo delle informative di legge in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati personali, nell'area riservata *self service* del portale intranet di Gruppo we del lavoratore. Si rammenta che la sottoscrizione del citato Accordo è volontaria da parte del personale interessato.

La validità dell'Accordo individuale è di **24 mesi oppure, in caso di contratto di lavoro a tempo determinato, pari alla durata del contratto stesso**. È fatto salvo il diritto di recesso di cui al successivo paragrafo *Recesso*.

A seguito della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro è tenuto a ottemperare all'obbligo di comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei nominativi degli *Smart Worker*, con indicazione delle date di validità dell'Accordo medesimo, tramite le funzionalità informatiche messe a disposizione dallo stesso Ministero nel proprio sito internet istituzionale. Analogamente, anche nei casi di cessazione anticipata degli effetti dell'Accordo individuale sottoscritto, occorre adempiere nelle medesime modalità all'obbligo di comunicazione di recesso verso il predetto Ministero.

In ottica di semplificazione amministrativa, il Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane ha definito con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali un innovativo colloquio informatico che consente alle Società del Gruppo, tramite l'interoperabilità tra i rispettivi sistemi informatici (c.d. *Massiva REST*), di assolvere ai predetti obblighi di comunicazione in modalità completamente automatizzata e informatizzata, nel rispetto della disciplina di riferimento.

Il Gestore Smart Working di Società, anche mediante gli strumenti di monitoraggio messi a disposizione dal Gruppo, dovrà assicurare il rispetto dei termini stabiliti dalla Legge per le predette comunicazioni.

Gestione della prestazione lavorativa in Smart Working e ruolo dello *Smart Manager*

Lo *Smart Manager* dovrà organizzare il lavoro tra le risorse della propria Struttura Organizzativa, assicurando la prestazione in presenza, nella sede di lavoro formalmente assegnata, nelle modalità ed in coerenza con il soddisfacimento degli obiettivi di business e nel contempo, garantendo il rispetto delle regole previste dall'Accordo sindacale.

Nell'ambito della valutazione della *performance* prevista per la generalità dei lavoratori e, quindi, delle proprie risorse, qualora lo *Smart Manager* valuti la prestazione svolta in Smart Working negativa dovrà fornire, con il supporto del Gestore Smart Working di Società, apposito *feedback* allo *Smart Worker* stesso e adottare le conseguenti misure gestionali.

All'approssimarsi della scadenza degli Accordi individuali, sempre che restino invariati il ruolo professionale e la mansione ricoperta dalle risorse, il Gestore Smart Working di Società dovrà interloquire con gli *Smart Manager* al fine di effettuare una specifica analisi gestionale sulla base dei risultati della valutazione della *performance* effettuata. In tal modo sarà possibile valutare la possibilità per gli *Smart Worker* di continuare a svolgere la prestazione lavorativa in Smart Working, sottoscrivendo un nuovo Accordo individuale.

Qualora la predetta fase gestionale si concluda con esito positivo, il Gestore Smart Working di Società dovrà sottoporre agli *Smart Worker*, mediante le funzionalità in uso nel sistema informatico di Gruppo, il nuovo Accordo individuale, nelle modalità e tempistiche necessarie a consentire, ove possibile, lo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working senza soluzione di continuità. Si rinvia al paragrafo precedente in ordine agli obblighi di comunicazione verso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Modalità di fruizione dello Smart Working e applicazione delle deroghe ai limiti minimi e massimi di fruizione

La prestazione lavorativa in Smart Working sarà effettuata per **un minimo di 6 ed un massimo di 11 giornate al mese, anche frazionabili**.

Qualora ricorrano le ipotesi di cui al punto 10, lettere a) e b) dell'Accordo sindacale, **dopo aver valutato la compatibilità con le esigenze aziendali e a valle della specifica analisi gestionale del Gestore Smart Working di Società con lo *Smart Manager***, la prestazione in Smart Working potrà essere resa::

- a) anche al di sotto del numero minimo di 6 giorni nelle ipotesi di:
1. attività di cantiere;
 2. attività di prove e test ferroviari in ambito laboratori;
 3. lavoratori non dirigenti responsabili di struttura organizzativa di *middle management* (cc.dd Quadri Apicali);

b) anche oltre il numero massimo di 11 giorni nelle ipotesi di:

1. lavoratori c.d. fragili, ossia affetti dalle patologie individuate dal D.M. 04.02.2022;
2. lavoratori con disabilità grave, ai sensi dell'art. 3, co. 3, della L. n. 104/1992;
3. lavoratori con almeno un figlio con disabilità grave (riconosciuta ai sensi dell'art. 3, co. 3, della Legge n. 104/1992) o con bisogni educativi speciali (BES), a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore non lavoratore;
4. lavoratori affetti da una malattia grave tra quelle di cui all'art. 31, pt. 8, del CCNL Mobilità/Area Contrattuale AF del 22 marzo 2022;
5. attività specialistiche in ambito IT&Digital con particolare riferimento a FSTechnology S.p.A.

Con specifico riferimento alle deroghe di cui alla lettera a) nonché al punto 5 della lettera b), l'individuazione del personale interessato è effettuata tramite un'analisi gestionale del Gestore Smart Working di Società con lo *Smart Manager*, all'esito della quale dovrà essere avviata una fase di interlocuzione con gli *Smart Worker* interessati per informarli dell'applicazione della deroga.

Con specifico riferimento alle deroghe di cui alla lettera b), ad eccezione delle attività specialistiche in ambito IT&Digital che possano essere rese interamente in Smart Working, gli *Smart Worker* interessati dovranno presentare apposita istanza, unitamente alla documentazione che attesta il possesso dei requisiti legittimanti la deroga medesima. Per i lavoratori affetti da una malattia grave tra quelle di cui all'art. 31, pt. 8, del CCNL Mobilità/Area AF, il possesso del requisito legittimante la deroga specifica dovrà essere accertato, nel rispetto della normativa in materia di privacy, dal Medico Competente. In tale ultimo caso, il Gestore Smart Working di Società, una volta ricevuta l'istanza dovrà provvedere a richiedere la specifica visita medica.

Accertato il possesso dei requisiti legittimanti le suddette deroghe, il Gestore Smart Working di Società e lo *Smart Manager* valuteranno la compatibilità con le esigenze aziendali e comunicheranno allo *Smart Worker* interessato l'applicazione o meno della deroga medesima.

Le deroghe di cui alle precedenti lettere a) e b) potranno essere applicate sia in fase di sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working sia successivamente, fermo restando che, in qualsiasi momento, al venire meno dei requisiti per l'applicazione delle deroghe stesse, il Gestore Smart Working di Società, previa consueta interlocuzione con lo *Smart Manager*, dovrà attivare le operazioni necessarie al ripristino dei limiti mensili.

Qualora lo *Smart Worker* sia in possesso dei requisiti previsti per l'applicazione di entrambe le tipologie di deroghe, il Gestore Smart Working di Società dovrà attivare un'interlocuzione con lo *Smart Manager* per definire unitamente allo stesso quale delle deroghe applicare ovvero se applicarle entrambe, tenuto conto della compatibilità delle esigenze aziendali.

Il Gestore Smart Working di Società, a valle delle specifiche analisi e verifiche per la concessione/delimitazione delle deroghe citate, dovrà operare nell'ambito delle funzionalità disponibili nel sistema informatico di Gruppo dedicato, al fine di tracciare l'applicazione ovvero la cessazione della specifica deroga, con evidenza della tipologia e delle date di validità. Così operando il sistema informatico renderà automaticamente disponibili, per ciascuna delle ipotesi sopra rappresentate, comunicazioni formali agli *Smart Worker* interessati.

Pianificazione delle attività

Il numero di giornate, la loro pianificazione e l'eventuale frazionabilità dovranno essere concordati, in modalità anticipata rispetto all'effettiva fruizione, fra *Smart Worker* e *Smart Manager*, nel rispetto dei limiti minimi e massimi applicati.

Le modalità e le tempistiche per l'effettuazione della pianificazione dovranno essere effettuate nel rispetto della Policy di Gruppo in materia.

La distribuzione giornaliera dell'orario di lavoro dovrà essere concordata tra lo *Smart Manager* e lo *Smart Worker* anche nell'ipotesi in cui allo *Smart Worker* venga applicata la deroga al limite massimo mensile di fruizione, tenuto conto sia delle esigenze del personale che delle esigenze organizzative e produttive aziendali. Qualora venga concordato un intervallo nell'ambito della prestazione giornaliera sarà corrisposta un'indennità nella misura pari a quanto previsto dall'art. 36, punto 1, lettera a), Contratto Aziendale di Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane vigente.

Lo *Smart Manager* ha pertanto la facoltà di approvare, ovvero rifiutare e riproporre, la pianificazione delle giornate preventivamente concordate utilizzando gli strumenti informatici messi a disposizione dal Gruppo. In particolare, qualora le giornate di lavoro in Smart Working già pianificate coincidano con eccezionali, sopraggiunte ed imprevedibili esigenze di servizio, allo *Smart Worker* potrà essere richiesto di effettuare la prestazione lavorativa nella sede di lavoro formalmente assegnata con un preavviso di 24 ore. Tale giornata di Smart Working potrà, ove possibile nell'ambito della pianificazione mensile concordata, essere riprogrammata. Lo *Smart Manager* dovrà, anche fruendo dell'ausilio degli strumenti informatici messi a disposizione, monitorare la pianificazione proposta dai propri *Smart Worker*, fermo restando che dovranno essere assicurati gli obiettivi di business. Durante la fase di pianificazione, laddove emergano criticità gestionali, lo *Smart Manager*, con l'eventuale supporto del Gestore Smart Working di Società, avvierà un colloquio gestionale con l'interessato per individuare una possibile soluzione. Se l'accordo sulla pianificazione delle giornate non viene raggiunto lo Smart Working non andrà concesso o andrà revocato.

Laddove invece, a pianificazione avvenuta, la risorsa non rispetti le giornate di Smart Working pianificate sarà necessario porre in essere le opportune azioni gestionali.

Orario di lavoro e compatibilità con istituti contrattuali e di legge

La prestazione lavorativa in Smart Working sarà effettuata nel rispetto della durata della prestazione giornaliera, dell'orario di lavoro settimanale e della distribuzione nell'arco della settimana, secondo quanto previsto dal CCNL della Mobilità/Area AF e presso la Struttura di utilizzazione.

Sarà, inoltre, garantito il rispetto del riposo giornaliero, come definito dal CCNL della Mobilità/Area AF, art. 27 punto 1.10, e del riposo settimanale, come definito dal CCNL della Mobilità/Area AF, art. 27 punto 1.11.

In ogni caso la prestazione lavorativa in Smart Working:

- deve essere resa in giorni feriali durante l'orario di lavoro diurno compreso fra le ore 6.00 e le ore 22.00, tranne nei casi in cui l'effettuazione di lavoro notturno e lavoro festivo sia prevista dall'ordinaria articolazione del turno di lavoro;
- non può comportare l'effettuazione di lavoro straordinario, poiché deve essere considerato sempre l'orario teorico di lavoro.

Trattandosi di una giornata lavorativa ordinaria, la Società erogherà un ticket per il pasto qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 48 del CCNL Mobilità/Area AF.

Fermi restando i limiti mensili applicati, previo accordo con lo *Smart Manager*, l'attività lavorativa in Smart Working può essere prestata anche in modalità frazionata ad ore qualora compatibile con le assenze orarie connesse alla fruizione di istituti di legge e di contratto (es. Congedi parentali, *ex* Allattamento, permessi Legge n.104/1992, ferie a mezza giornata, permessi di cui all'art. 14 del Contratto aziendale di Gruppo FS Italiane).

In particolare, nelle giornate di Smart Working:

- nel caso di evento di malattia che interessi solo in parte la giornata lavorativa, questa sarà considerata malattia per l'intero orario teorico di lavoro;
- nel caso in cui nella stessa giornata di lavoro siano presenti ore di lavoro in Smart Working con altri giustificativi di assenza, la giornata verrà considerata per intero in Smart Working ai soli fini del conteggio dei limiti mensili;
- solo in caso di eccezionali e comprovate esigenze produttive, specificatamente autorizzate dal proprio *Smart Manager*, è ammessa la possibilità di effettuare nella stessa giornata di Smart Working anche prestazione di lavoro in presenza. In tal caso lo Smart Working sarà utilizzato a completamento dell'orario teorico e la giornata verrà considerata per intero in Smart Working ai soli fini del conteggio dei limiti mensili;
- in caso di frazionamento ad ore della giornata lavorativa in Smart Working, verrà erogato il ticket per il pasto qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 48 del CCNL.

In relazione ad eventuali sovrapposizioni di giornate di lavoro in Smart Working, già pianificate secondo le tempistiche stabilite dalle Policy di Gruppo, con assenze dal lavoro connesse a eventi tutelati dalla legge (es. permesso per Legge n. 104/1992, malattia), lo *Smart Worker* non potrà ricollocare in altra data tale periodo sovrapposto, che sarà assorbito dall'assenza dal lavoro. Anche in caso di ferie/permessi, il giorno di lavoro in modalità Smart Working verrà assorbito dal relativo istituto contrattuale.

Allo *Smart Worker* è garantita la possibilità di disconnessione dai dispositivi/strumenti informatici al termine della prestazione programmata e sino all'avvio della prestazione successiva in linea con le previsioni normative vigenti, garantendo il rispetto del riposo giornaliero e settimanale così come previsto dal CCNL applicato.

Lo *Smart Worker* dovrà essere contattabile dall'Azienda attraverso i dispositivi/strumenti informatici utilizzati e assegnati, nelle fasce orarie che saranno concordate con lo *Smart Manager*. Quest'ultimo è tenuto a rispettare i predetti limiti orari della prestazione programmata e le fasce nelle quali contattare lo *Smart Worker*, fatte salve eventuali sopraggiunte ragioni di effettiva urgenza legate all'attività.

Lo *Smart Worker* condividerà con il suo *Smart Manager* il piano di lavoro e le eventuali esigenze e priorità anche in relazione all'esercizio del proprio diritto alla disconnessione. In relazione ai sistemi informatici in uso nel Gruppo FS si segnala che sono a disposizione dello *Smart Worker* apposite funzionalità per segnalare il proprio status: ad esempio in Teams icona verde disponibile, icona grigia disconnesso, icona gialla assente, icona rossa occupato, ecc.

Luogo

L'attività lavorativa in Smart Working viene svolta al di fuori della propria sede aziendale di lavoro formalmente assegnata e presso un luogo scelto dallo *Smart Worker*, comunque in ambito nazionale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori dei locali aziendali non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, ovvero di qualsiasi altra indennità.

L'eventuale spostamento dal luogo in cui si effettua la prestazione in Smart Working alla sede di lavoro formalmente assegnata, e viceversa, non configura in nessun caso una trasferta.

Giustificativo di registrazione delle presenze

Gli *Smart Worker*, previa abilitazione da parte del Gestore Smart Working di Società mediante i sistemi informatici in uso, potranno utilizzare l'apposito giustificativo "7890 – *Smart Working*" per effettuare la pianificazione anticipata e la registrazione della presenza delle giornate in Smart Working, secondo le modalità e tempistiche previste dalle Policy di Gruppo in materia.

In particolare, attraverso l'utilizzo del citato Sistema informatico di Gestione del personale, viene garantito:

- al Gestore Smart Working di Società - il monitoraggio del rispetto delle regole di Gruppo;
- allo *Smart Manager* – una dashboard con vista della programmazione effettuata dagli *Smart Worker* della propria Struttura Organizzativa.

Recesso

Sia lo *Smart Worker* che la Società possono recedere dall'Accordo Individuale stipulato con un **preavviso di almeno 30 giorni** di calendario nei seguenti casi:

- assegnazione ad un'attività o a mansioni diverse da quelle per le quali è stato concordato lo Smart Working;
- venir meno delle ragioni personali che hanno motivato la richiesta di Smart Working;
- mancato rispetto da parte dello *Smart Worker* o dell'Azienda di quanto previsto dall'Accordo sindacale e dall'Accordo individuale sottoscritto;
- obiettive ragioni aziendali o dello *Smart Worker*.

Il recesso deve essere effettuato in forma scritta, dopo avere esperito le necessarie interlocuzioni con il personale interessato, nelle modalità in uso (es. può essere trasmesso anche in modalità informatica, mediante mail con avviso di ricezione e lettura da parte del personale interessato).

Si precisa che il Gestore Smart Working di Società, in caso di trasferimento presso altra Struttura Organizzativa che non comporti un mutamento di attività o di mansioni, dovrà garantire corretta e completa informazione in ordine al mantenimento o meno dello Smart Working successivamente a tale evento.

Cessione di Contratto tra Società del Gruppo

Nel caso di cessione individuale del contratto di lavoro di uno *Smart Worker* tra Società del Gruppo, l'Accordo di Smart Working sottoscritto tra lo *Smart Worker* e la Società cedente cesserà di produrre i propri effetti e il Gestore Smart Working della Società cedente ne darà relativa informazione allo *Smart Worker* ceduto.

Qualora la Società cessionaria applichi l'Accordo sindacale, la struttura organizzativa di destinazione sia inclusa nel perimetro di applicazione dello Smart Working e la mansione dello *Smart Worker* ceduto sia compatibile con tale modalità di lavoro, la Società cessionaria stessa, per il tramite del Gestore Smart Working di Società, d'intesa con i Responsabili delle diverse Strutture Organizzative societarie, potrà valutare, previo benestare del Responsabile, di concordare la modalità di lavoro in Smart Working, ove richiesto dal personale ceduto.

Sospensione temporanea dell'operatività dell'Accordo di Smart Working

Qualora lo *Smart Worker* venga posto in distacco presso altro datore di lavoro, l'Accordo individuale rimane valido fino alla sua naturale scadenza, ma non produce alcun effetto fin tanto che il personale interessato è distaccato.

Nel caso in cui la Società distaccataria verifichi la sussistenza delle condizioni per l'effettuazione dello Smart Working, il personale distaccato potrà continuare a prestare l'attività lavorativa in Smart Working anche durante il periodo di distacco. Qualora il termine di distacco presso la Società distaccataria risulti antecedente alla data di termine dell'Accordo individuale, l'Accordo stesso produrrà i propri effetti fino a naturale scadenza, per il periodo residuo, presso la Società distaccante.

Assegnazione degli obiettivi e valutazione delle competenze in Smart Working

In coerenza con le politiche di Gruppo e Societarie in materia di *performance management*, gli *Smart Worker* possono essere inseriti nel processo standard di assegnazione e valutazione degli obiettivi di performance.

Monitoraggio dell'utilizzo dello Smart Working

Al fine di monitorare l'andamento dello Smart Working nel Gruppo FS, vengono messi a disposizione dei Gestori Smart Working strumenti informatici di monitoraggio del fenomeno con possibilità di rilevare il numero degli Accordi individuali sottoscritti e le relative giornate fruitive.

Potranno inoltre essere effettuate specifiche campagne a livello di Gruppo per l'analisi dei seguenti aspetti:

- aumento della soddisfazione;
- miglioramento del *digital mindset*;
- miglioramento della qualità del lavoro;
- miglioramento *work-life balance*.

Iniziative di formazione ed informazione

Precedentemente all'avvio dell'attività lavorativa in Smart Working, ogni Società si impegna a fornire agli *Smart Worker* e ai loro *Smart Manager* tutte le informazioni e la formazione necessarie a:

- chiarire gli obiettivi e le caratteristiche principali di tale modalità di lavoro;
- illustrare le procedure e le regole connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working;
- facilitare la condivisione delle competenze necessarie per un'efficace ed efficiente gestione dell'attività lavorativa in Smart Working;
- illustrare le modalità di utilizzo delle dotazioni tecnologiche e la conseguente informativa *ex art. 4 Legge 300/1970*;
- illustrare le disposizioni contenute nel D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 in materia di Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Inoltre, ogni Società si impegna a fornire agli *Smart Worker* l'“*Informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working*”, che costituisce altresì parte integrante dell'Accordo individuale sottoscritto.

Obblighi di riservatezza

Lo *Smart Worker* è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni aziendali di cui viene a conoscenza (anche attraverso l'utilizzo delle dotazioni informatiche).

In particolare, come per la prestazione lavorativa resa in modalità tradizionale, esclusivamente allo scopo di salvaguardare il patrimonio aziendale, la sicurezza dei sistemi informativi aziendali e per esigenze organizzative e produttive, potranno essere effettuati controlli con riferimento agli strumenti informatici assegnati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working.

Obblighi in materia di Protezione dei Dati Personali

Lo *Smart Worker*, nello svolgimento delle funzioni assegnate, è tenuto ad effettuare i trattamenti dei dati personali nel rispetto delle prescrizioni in materia di Data Protection previste dal Regolamento UE 679/2016, dal sistema di norme societarie in materia, nonché delle specifiche istruzioni consegnate all'atto della designazione quale persona autorizzata al trattamento e alle istruzioni contenute nel documento “*Addendum protezione dati*” che forma parte integrante dell'Accordo Individuale.

Con particolare riferimento ai dati personali relativi alle attività dello *Smart Worker*, la Società non raccoglie informazioni aggiuntive rispetto a quelle necessarie alla gestione del rapporto di lavoro per cui si rimanda all'informativa citata.

Sicurezza sul lavoro

Con riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza e alla tutela della salute nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working, ogni Società garantirà tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute dei lavoratori, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare fornirà adeguata informazione (con cadenza almeno annuale) circa l'utilizzo delle apparecchiature, della corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, l'“*Informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in Smart Working*” costituisce parte integrante dell'Accordo Individuale.

Lo *Smart Worker* è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in Smart Working ed ha l'**obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali**, di utilizzare le dotazioni informatiche in conformità con le istruzioni tecniche ricevute e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni aziendali in materia, e di prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Qualora lo *Smart Worker* durante lo svolgimento dell'attività in Smart Working subisca un infortunio, dovrà immediatamente avvisare o far avvisare il superiore diretto fornendo i riferimenti identificativi del certificato medico telematico trasmesso dall'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Normativa applicabile, diritti e doveri

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Smart Working il comportamento dello *Smart Worker* dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nell'art. 56 (Doveri) del CCNL della Mobilità/Area AF vigente per un lavoratore comparabile secondo quanto concordato nell'Accordo Individuale.

Lo *Smart Worker* ha diritto al trattamento retributivo contrattualmente previsto per un lavoratore comparabile che presta l'attività lavorativa in modalità tradizionale, fatto salvo quanto precisato nell'Accordo Sindacale. Allo *Smart Worker* si applicano i diritti sindacali previsti dalla Legge n. 300/1970.

Situazioni gestionali eccezionali

In relazione a situazioni gestionali eccezionali caratterizzate da particolare urgenza e gravità, che si venissero improvvisamente a configurare e per le quali fosse necessario attivare la modalità di lavoro in Smart Working in deroga rispetto a quanto previsto dalle presenti Linee Guida, il Gestore Smart Working di Società, previa consueta interlocuzione con lo *Smart Manager*, dovrà richiedere, rappresentando le motivazioni eccezionali ed urgenti, specifica autorizzazione al Gestore Smart Working di Gruppo.

Acquisita la predetta autorizzazione, il Gestore Smart Working di Società potrà, autonomamente, mediante le funzionalità in uso, attivare la c.d. “deroga gestionale eccezionale” per il personale che abbia previamente sottoscritto l'accordo individuale di Smart Working.

Conclusioni

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle norme di legge e contrattuali, sia di livello nazionale che di Gruppo, che regolano il rapporto di lavoro subordinato secondo le modalità applicative in uso.

Firmato
Adriano Mureddu

ALLEGATO RIFERIMENTI ORGANIZZATIVI DI FS SPA

RUOLO	DATA	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
Funzione di politiche di gestione di FS S.p.A.	30/04/2024	Struttura POLITICHE DI GESTIONE, PREVIDENZA E ASSISTENZA in ambito HR POLICIES, LABOUR LEGAL & INDUSTRIAL RELATIONS (HUMAN RESOURCES)	DOr n. 207 HR 01/07/2022

Riferimenti normativi

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 artt. 18, 19, 20, 21, 22, 23: Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
- Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022;
- Nota Ispettorato Nazionale del Lavoro n. 2414 del 06 dicembre 2022;
- Codice Etico del Gruppo FS Italiane;
- Accordo Sindacale del 26 ottobre 2023 (Verbale di Accordo – Roma, 26 ottobre 2023);
- Contratto Aziendale di Gruppo FS Italiane 22 marzo 2022;
- CCNL della Mobilità/Area contrattuale Attività Ferroviarie 22 marzo 2022;
- Framework Data Protection: L'insieme delle regole e metodi definiti dalle norme organizzative in materia di Data Protection;
- Policy di gruppo in materia di utilizzo corretto e sicuro delle risorse digitali.

VERSIONE/DATA	DOCUMENTO	MOTIVO DELLA REVISIONE
1.0 del 24/07/2019	<i>CO/G n.31/DCRUO "Linee guida e procedura per la gestione dello Smart Working"⁴</i>	Prima emissione
2.0 del 26/02/2022	<i>CO/G n.87/COA "Linee guida e procedura per la gestione dello Smart Working"</i>	Aggiornamento dell'Accordo Sindacale
3.0 del 30/04/2024	<i>GR_LG_P_Linee guida e procedura per la gestione dello Smart Working nel Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane_N.70</i>	Aggiornamento dell'Accordo Sindacale

⁴ Il naming e la numerazione dei documenti normativi sono stati modificati a seguito dell'emissione della *LG_P Redazione e diffusione della normativa aziendale*.